Animer le stage de théâtre franco-allemand « InterKultour »

InterKultour est un stage de théâtre franco-allemand organisé par la Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre Amateur (FNCTA) et le Bund Deutscher Amateurtheater (BDAT), avec le soutien de l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse (OFAJ).

Durant 2 semaines, du 3 au 17 août 2025, 6 Français et 6 Allemands, âgés entre 16 et 21 ans, créeront ensemble un spectacle de théâtre autour du thème « Passeur d'espoir. Le théâtre des nouveaux départs ». Cette thématique vise à travailler autour des flux migratoires planétaires, au sens large.

La première semaine se déroulera à l'Ecole du comédien de Reims (51), avec hébergement en Appart'hôtel. A son issue, une représentation publique de la création en cours sera donnée. La deuxième semaine - à la fin de laquelle le spectacle final sera joué - se passera au Theaterwelt de Kehl (Allemagne), avec hébergement en auberge de jeunesse à Strasbourg.

Pour ce faire, une équipe de 2 animateurs/animatrices théâtre et 2 accompagnants/accompagnantes venant de France et d'Allemagne sera nécessaire. C'est pourquoi la FNCTA recrute une animatrice ou un animateur de théâtre.

Missions :

-Accompagner et encadrer un groupe de 12 jeunes durant un voyage artistique, interculturel et touristique de 2 semaines.

-Proposer des exercices de théâtre (texte, voix, mouvement...), en binôme avec une animatrice allemande.

-Imaginer et créer un spectacle bilingue avec ce groupe, en binôme avec l'animatrice allemande.

-Animer des ateliers linguistiques en français (1h/jour), en binôme avec l'animatrice allemande.

Qualités requises :

-Apprécier travailler en équipe.

-Promouvoir les valeurs de l'éducation populaire.

-Résider en France.

-Parler Français, Allemand (niveau B1 minimum) et Anglais (optionnel).

-Pratiquer ou avoir pratiqué du théâtre avec des jeunes (en amateur ou professionnel).

Informations pratiques :

-Rémunération de 1200€ nets.

-Repas, hébergement, voyages aller-retour et transfert entre Reims et Kehl pris en charge par la FNCTA.

Exemple de « guide de bonnes pratiques » proposé par des animateurs et animatrices OFAJ en annexe.

Guide de bonnes pratiques

Ce guide a été élaboré par des animatrices et animateurs expérimenté(e)s.

Afin d'assurer à la fois la transparence et la qualité des relations professionnelles entre les animateurs/animatrices qualifié(e)s et les associations/structures organisatrices d'une rencontre franco-allemande ou trilatérale de jeunes, il importe de clarifier quelques points énumérés ci-après entre les deux parties **préalablement** au programme réalisé. Cette liste se veut indicative et ne prétend pas à l'exhaustivité :

1. Définition précise des tâches de l'animateur/animatrice dans le cadre de la rencontre
Exemples :

- animation linguistique
- animation interculturelle
- soutien logistique et organisationnel
- mise en place d'activités en lien avec le thème de la rencontre
- interprétariat
- gestion du budget
- participation à une réunion de préparation
- rédaction du rapport final
- accompagnement des participants en voyage

2. Rémunération
La réglementation au niveau de l'emploi des animateurs/animatrices ainsi qu'au niveau de leur statut (indépendant ou vacataire) diffère suivant les pays. L'organisation rémunérant l'animateur se doit de respecter la réglementation nationale.
Dans tous les cas, la question des charges sociales et des obligations fiscales doit être clarifiée afin de prémunir les deux parties en cas de contrôle.
Les accords conclus entre les deux parties ainsi que le délai de paiement afférent peuvent être consignés dans un contrat.

3. Frais de voyage
Dans le cas où l'animateur/animatrice procède à l'achat de ses titres de voyage, la base sur laquelle ceux-ci seront remboursés (grille OFAJ ou frais réels) doit être spécifiée ainsi que le délai de paiement correspondant.

4. Réunion de préparation
Dans le cas de la participation de l'animateur/animatrice à une réunion de préparation, il conviendra là aussi de préciser si cette participation fait l'objet d'une rémunération et d'en déterminer le montant, et de régler la question des frais de voyage.

Vereinbarung guter Zusammenarbeit

Diese Vereinbarung wurde von erfahrenen Teamerinnen und Teamern erarbeitet.

Um sowohl die Transparenz als auch die Qualität der beruflichen Beziehungen zwischen qualifizierten Teamer/innen und den Vereinen/Organisationen der deutsch-französischen und trinationalen Begegnungsarbeit zu gewährleisten, ist es wichtig, nachfolgende Punkte **im Vorfeld** einer Begegnung abzuklären. Diese Aufzählung ist eine Orientierung für alle Beteiligten und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

1. Genaue Beschreibung der Aufgaben des Teamers/der Teamerin im Rahmen der Begegnung wie z.B. :

- Sprachanimation
- interkulturelle Workshops
- logistische und organisationelle Unterstützung
- Erarbeitung/Durchführung von Aktivitäten mit Bezug auf das Thema der Begegnung
- Dolmetschen
- Budgetverwaltung
- Teilnahme an einem Vorbereitungstreffen
- Verfassen des abschließenden Sachberichts
- Begleitung der Teilnehmer/innen während der Reise

2. Entlohnung

Die gesetzlichen Regelungen, was die Beschäftigung von Teamer/innen anbelangt, unterscheiden sich in den beiden Ländern. Außerdem bestehen Unterschiede hinsichtlich des Status der Person (Freiberufler/in oder Angestellte/r). Die Organisation, die den Teamer/die Teamerin bezahlt, ist verpflichtet, die nationale Gesetzgebung einzuhalten.
In jedem Fall müssen Fragen von Sozialversicherungs- und Steuerpflicht geklärt werden, um beide Parteien im Falle einer Kontrolle zu schützen.
Die Vereinbarungen, welche zwischen den beiden Parteien getroffen werden, wie auch eventuelle Zahlungsfristen, können in einem Vertrag festgeschrieben werden.

3. Fahrtkosten

Im Fall, dass der Teamer/die Teamerin für seine/ihre Reise zum Begegnungsort in Vorlage tritt, muss die Rückerstattung in Bezug auf ihre Höhe (Tabellensatz des DFJW oder reale Kosten) sowie die Zahlungsfrist präzisiert werden.

4. Vorbereitungstreffen

Im Falle der Teilnahme des Teamers/der Teamerin an einem Vorbereitungstreffen, sollte auch hier klargestellt werden, ob diese Teilnahme bezahlt ist, und die Höhe des Honorars hierfür festgelegt werden. Auch über die Übernahme der Fahrtkosten sollte vorab eine Vereinbarung getroffen werden.